



事 務 連 絡

令和 4 年 4 月 1 日

各市町村教育委員会教育長
各 教 育 事 務 所 長 } 様

埼玉県教育局市町村支援部参事兼小中学校人事課長

週休日等の割振り変更の運用について

標記の件について、別添写しのとおり、各県立学校長宛て通知しましたので
参考を送付します。

担 当 人事・学事・働き方改革担当 浅野

電 話 048-830-6937

写

教 県 第 9 8 1 号
令和 4 年 3 月 3 1 日

各県立学校長 様

埼玉県教育委員会教育長

週休日等の割振り変更の運用について（通知）

週休日等の割振り変更に係る事務の取扱いについては、平成 23 年 1 月 1 日付け教県第 754 号「週休日等の割振り変更について（通知）」及び令和 2 年 3 月 31 日付け教県第 1090 号「週休日等の割振り変更の運用について（通知）」に基づき適切に対応いただいているところですが、このたび新たな運用を加えましたので通知します。

つきましては、所属職員の勤務時間の適正な管理について遺漏ないようお願いします。

なお、令和 2 年 3 月 31 日付け教県第 1090 号「週休日等の割振り変更の運用について（通知）」は、令和 4 年 3 月 31 日限りで廃止します。

記

1 追加事項

- (1) 勤務時間の割振り変更について、時間単位（2 時間以上）の年次休暇と併せて 1 日勤務しないことができることとしたこと。〔別記 4 (4) 関係〕
- (2) 勤務時間の割振り変更について、短時間勤務職員の 1 日の勤務時間が 7 時間 45 分ではない勤務日において、時間単位の年次休暇と併せて 1 日勤務しないことができることとしたこと。〔別記 4 (5) 関係〕

2 留意事項

- (1) 1 を含め、やむを得ず 7 時間 45 分を超えて勤務を命じた場合は、必ず勤務時間の割振り変更を行うこと。
- (2) 4 時間の勤務時間の割振り変更を行うことができる場合であっても、できる限り 1 日単位の週休日の振替を行うこと。（原則、4 週につき、8 日の週休日を設けること。）
- (3) 週休日の振替及び勤務時間の割振り変更をしやすい環境づくりに積極的に取り組むこと。
例 1：修学旅行など泊を伴う行事の同一週又は翌週などについて、勤務時間の割振り変更をしやすい日課及び行事日程の工夫を行う。
例 2：定期考査中においては、原則、会議、学校行事等を設定しない。
例 3：サマーリフレッシュウィーク（8 月 11 日から 8 月 16 日）、開校記念日及び県民の日に積極的に学校閉庁日を設定する。

3 実施時期

上記 1 (1) については、令和 4 年 4 月 1 日から実施する。

※ 上記 1 (2) については、令和 4 年 1 月 14 日（金）付け県立学校等校長研究協議会県立学校人事課長指示・連絡において、令和 4 年 1 月 24 日（月）より実施

担当：県立学校人事課
学事・働き方改革担当 三澤
電話：048-830-6735

週休日等の割振り変更の運用について

1 週休日の振替について

- (1) 週休日に勤務を命ずる場合には、原則として1日を単位として勤務を命ずることとし、やむを得ない場合に限り4時間の勤務時間の割振り変更を行うこと。
- (2) 週休日の振替及び4時間の勤務時間の割振り変更は、原則として勤務を命ずることになる日を含む週内で行うこととし、やむを得ない場合は、勤務を命ずることになる日を起算日として、前4週後16週の期間で行うことができる。
- (3) 休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内である場合には、当該休憩時間の前後のいずれか一方の勤務時間の全てを割振り変更することにより、4時間の割振り変更をしたものとみなす。
- (4) 休憩時間をはさんだ前後の勤務時間の差が45分以内である場合には、4時間の割振り変更2回を合わせて1日の週休日として振り替えることは差し支えない。ただし、週休日の振替を分割して、別々の日の午前又は午後の2回に振り替えることはできない。
- (5) 振替後の再振替はできない。つまり、週休日の振替を行った日に、改めて勤務を命ずることはできない。
- (6) 毎4週間につき、週休日が4日以上になること。
- (7) 4時間の勤務時間の割振り変更を行った日を含めた勤務日が引き続き24日を超えないこと。

2 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）について

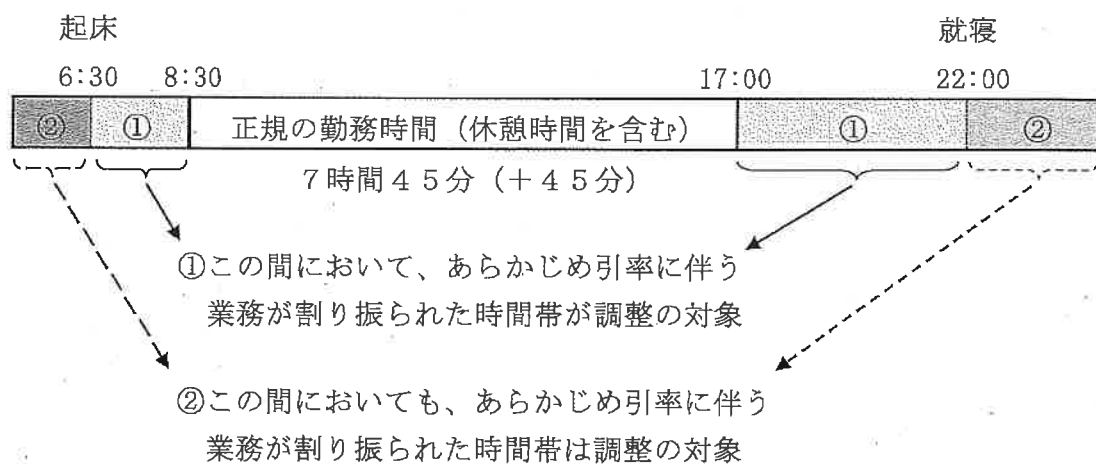
- (1) 1日の勤務日において、勤務時間の割振り変更を行うことで、やむを得ず7時間45分を超えて勤務を命ずることができる用務は、校長があらかじめ命じたものに限る。
- (2) 上記(1)の業務とは、職員会議及び校務分掌に基づく会議用務、教務用務、生徒指導用務、旅行命令による用務、その他学校運営上必要な用務とする。
- (3) 7時間45分を超えて勤務を命ずる場合には、原則として1時間を単位とすること。ただし、学校運営の必要に応じて30分単位でも差し支えない。
- (4) 勤務を命ずる日を含む週又は翌週で調整を行うこととし、やむを得ない場合は、週休日の振替期間を目安に調整を行うことができること。

3 泊を伴う行事における勤務時間の割振り変更について

- (1) 泊を伴う勤務を命じるにあたっては、あらかじめ個々に勤務時間の割振りを行い、本来の勤務時間を超過した分については勤務時間の割振りを行う。この場合、「週休日等の割振り変更簿（調整）」に記入する。なお、勤務時間の割振りを行うにあたっては、教員の健康に十分留意すること。
- (2) 泊を伴う行事の生徒引率業務において、児童生徒の起床（※1）から正規の勤務時間開始時刻まで及び正規の勤務時間終了時刻から児童生徒の就寝（※2）までの間で、あらかじめ教員に業務が割り振られた時間について、勤務時間の割振り変更をして、調整の対象とする。
- (3) 児童生徒の起床（※1）前、就寝（※2）後であっても、あらかじめ業務が割り振られている時間については、勤務時間の割振り変更をして、調整の対象とする。
- (4) 校内合宿においても同様とする。

※1 行事の初日にあつては「児童生徒の集合」

※2 行事の末日にあつては「児童生徒の解散」



（注）ただし、①及び②のうち、あらかじめ引率に伴う業務が割り振られていない時間帯において、緊急にやむを得ず業務を命じなければならない場合は、義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置に関する条例第7条第2項第2号に該当する時間外勤務である。

4 勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の例

(1) 1日の勤務日に7時間45分を超えて勤務を命じたことによる調整を、数日分まとめて行うことは差し支えない。

例1 ○

出勤(出張)	調1	調1	調1
--------	----	----	----

 ※ 数日分まとめて調整しても差し支えない。

例2 ○

調1	調1	出勤(出張)
----	----	--------

 ※ 数日分まとめて調整しても差し支えない。

例3 ○

出勤(出張)	調2	調2	調1	調1	調1
--------	----	----	----	----	----

 ※ 数日分まとめて調整しても差し支えない。

(2) 職務専念義務の免除（事由は問わない）と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。

例 ○

職専免(5h45m)	調1	調1
------------	----	----

 ※ 職専免の事由は問わない。

(3) フルタイム職員の場合、半日年次休暇又は半日夏季休暇（休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が45分を超える学校においては、4時間年次休暇又は4時間夏季休暇）と併せて1日勤務しないことは差し支えない。

例 ○

半日(4h)夏季休	調1	調2	調1
-----------	----	----	----

(4) フルタイム職員の場合、時間単位（2時間以上）の年次休暇と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。

例1 ○

2h年休	調1	調1	調2	調1	調1
------	----	----	----	----	----

 ※ 割り振られた勤務時間2時間のうち全てを年次休暇として使用。

例2 ○

7h年休	調1
------	----

 ※ 割り振られた勤務時間7時間のうち全てを年次休暇として使用。

例3 ×

1h年休	調1	調1	調1	調1	調1	調1	調1
------	----	----	----	----	----	----	----

 ※ 割り振られた勤務時間（年次休暇を取得する時間）を1時間とすることはできない。

(5) 短時間勤務職員の場合、1日の勤務時間が7時間45分ではない勤務日においては、時間単位の年次休暇と併せて調整し、1日勤務しないことは差し支えない。

ただし、この場合の年次休暇の時間単位については、1日の勤務時間が2時間50分の場合1時間以上、1日の勤務時間が2時間50分を超える場合2時間以上とする。

例1 《勤務時間2時間50分》 ○

1h年休	調1	調1
------	----	----

 ○

2h年休	調1
------	----

例2 《勤務時間3時間45分》 ○

2h年休	調1	調1
------	----	----

 ○

3h年休	調1
------	----

例3 《勤務時間3時間45分》 ×

1h年休	調1	調1	調1
------	----	----	----

 ※ 割り振られた勤務時間（年次休暇を取得する時間）を1時間とすることはできない。

- (6) 調整 4 時間を 4 時間の勤務時間の割振り変更に準じて行い、半日承認研修（休憩時間を挟んだ前後の勤務時間の差が 45 分を超える学校においては、4 時間承認研修）と併せて 1 日学校で勤務しないことは差し支えない。

例 ○

半日 (4h) 承認研修	調1	調1	調1	調1
--------------	----	----	----	----

- (7) 1 日の勤務時間の全てを調整の対象として、1 日勤務しないことはできない。

例 ×

調1	調1	調1	調2	調1	調1	調1
----	----	----	----	----	----	----

- (8) 4 時間の勤務時間の割振り変更を行った日の勤務すべき時間をすべて調整し、1 日勤務しないことはできない。

例 ×

調1	調1	調1	調1	4 時間の割振り変更
----	----	----	----	------------

- (9) 週休日に勤務を命ずることとなった日に調整することはできない。

勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の対象用務について

1 対象用務とは

勤務時間の割振り変更（いわゆる調整）の対象となる用務は、校長が必要であると判断し、あらかじめ命じたものに限ること。

具体的には、職員会議及び校務分掌に基づく会議用務、教務用務、生徒指導用務、旅行命令による用務、その他学校運営上必要な用務とする。

2 勤務時間の割振り変更における各対象用務の運用について

(1) 会議用務

ア ここでいう会議とは、職員会議及び校務分掌に基づく会議（分掌会議、学年・学部会議、教科会議、校内委員会等）を指す。

イ 会議資料の印刷を行う場合、調整の対象とすることができる。

(2) 教務用務

ア 考査の「採点」については、調整の対象とすることができる。なお、考査の「採点」については、定期考査以外の名称で行われている「校内実力テスト」、「長期休業後の宿題・課題テスト」、「漢字・英単語小テスト」等の各種テストの採点、「レポート及び課題」の採点・評価、「各種作品」等の採点・評価等を含めて差し支えない。

イ 考査の「作成」については、学期の時期にかかわらず、調整の対象とすることができる。ただし、考査の「作成」は、定期考査に限る。

ウ 授業で使用する教材及び考査の「印刷」並びに授業で使用する教室内等での教具等の準備については、調整の対象とすることができる。

エ 成績処理における評価評定に関する事務処理、通信簿作成及び指導要録作成に関する事務処理を行う場合、調整の対象とすることができる。

オ 県立特別支援学校において、複数の担任間で授業のための打合せ等を行う場合、調整の対象とすることができる。また、県立中学校・高等学校において、教科、学年、分掌など学校組織による教育活動のうち、その準備で校長が必要であると判断する場合、調整の対象とすることができる。

カ 県立特別支援学校における「個別の指導計画の作成と評価」及びそのための保護者面談等について、学期中の時期にかかわらず、調整の対象とすることができる。

キ 教育実習生に対する指導等を行う場合、調整の対象とすることができる。

ク 校長が校務として認めた「資料の作成に係る業務」については、1日につき、1時間以内で調整の対象とすることができる。なお、「資料の作成に係る業務」については、「授業のためのプリント等の作成」及び「資料の作成に係る一連の業務」を含めて差し支えない。

(3) 生徒指導用務

ア ここでいう生徒指導用務とは、児童生徒への生活指導、進路指導、生徒会活動・委員会指導、ホームルーム指導及び緊急対応等を指す。

イ 進路指導のうち、学年、分掌等で計画された教科等の補習及び補講、進学及び就職のための小論文（作文）指導、面接指導等については、調整の対象とすることができる。

なお、小論文（作文）指導には、課題添削が含まれる。

ウ 上記ア及びイの用務については、学校運営上必要な用務としても差し支えない。

エ 高等学校全日制課程及び昼間定時制課程並びに特別支援学校の部活動指導については、これまでと同様、調整の対象とすることはできないが、「会計処理」、「部活動指導員及び外部指導者との打ち合わせ」、「準備及び片付け」、「活動前及び終了後の生徒指導上必要な個別指導」、「児童生徒の下校指導」、「施設の施錠」等といった生徒指導用務が伴っていることから、それらに相当する時間として、課業日の部活動指導を包括的に、1日につき、1時間以内で調整の対象とすることができる。

オ 県立高等学校夜間定時制課程の部活動指導については、「校長が生徒指導の一環として必要と認めた場合」に限り、調整の対象とすることができる。

カ 県立特別支援学校の部活動指導については、「公式の大会、発表会等」の「1か月前」からの課業日において10日の範囲内で、勤務時間を超えて指導する際、「校長が安全配慮面から必要と認めた場合」に限り、調整の対象とすることができる。なお、「公式の大会、発表会等」とは、「学校職員の特殊勤務手当に関する条例第6条第1項第3号」及び「教員特殊業務手当の運用方針要綱 別紙」に基づく「県教育委員会が定める対外運動競技等」に該当するもの及び地域や各種団体等の主催するものとする。

また、「1か月前」とは、前月の同じ日のことであり、前月に同じ日がない場合は、当月の1日とする。

キ 特別支援学校幼稚部及び小学部において、放課後に行われる児童の様々な活動（いわゆる部活動を含む）の指導については、調整の対象とすることができる。

ク 地域や各種団体等からの依頼を受け、自校の児童生徒を引率して行う様々な活動に参加する場合（その準備のための指導や、内容が部活動の実演等であった場合も含む。）については、調整の対象とすることができる。

(4) 旅行命令による用務

命を受けて行った旅行が、正規の勤務時間を超過し、旅費システムに復命した用務時刻が勤務時間前又は終了後となった場合、その超過分について調整の対象とすることができる。なお、特業出張の場合には該当しない。

(5) 学校運営上必要な用務

ア 学校の組織的な指導として、教科指導、生徒指導、進路指導等に係る保護者等との面談などを行う場合、調整の対象とすることができる。

イ 分掌等で対応する用務、例えば、PTA等の役員との打合せ及び校内LANの保守作業を行う場合、調整の対象とすることができる。

ウ その他、校長が学校運営上必要な用務と認めた場合は、調整の対象とすることができる。なお、学校運営上必要な用務は、その内容を網羅的に示す性質のものではないことから、校長はこの用務の趣旨を踏まえ、自校の実態に応じて広く、効果的に運用することが大切であること。

(6) その他

上記(2)ク及び(3)エについては、1日につき、併せて1時間以内で調整の対象とすることができる。